



تاریخ:
شماره:
پیوست:

دات کام
حسابداری
www.Hesabdary.Com
@HesabdaryCom

« باسمه تعالی »

جناب آقای

مدیر عامل محترم

احتراماً

در رابطه با انبارگردانی سال مالی منتهی به ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ خواهشمند است دستور فرمائید اطلاعات زیر را در اختیار این مؤسسه قرار دهند .

الف - تاریخ و زمان دقیق انبار گردانی، نام کارکنانی که در انبار گردانی شرکت خواهند نمود .

ب - نقشه محل استقرار انواع مختلف موجودیهای جنسی و کارهای در جریان پیشرفت .

ج - یک نسخه از دستور العملی که در اختیار شرکت کنندگان در انبار گردانی قرار خواهد گرفت .

این مؤسسه ، به محض دریافت دستور العمل ، رضایت بخش بودن دستورات را از نقطه نظر حسابرسی مورد بررسی قراردادده و آن شرکت را از نتایج این رسیدگی مطلع خواهد نمود. به پیوست لیستی از نکات مورد نظر این مؤسسه ارسال می گردد تا در صورت آماده نبودن نسخه نهائی دستور العمل، در تهیه آن مورد استفاده قرار گیرد . بعنوان بخشی از بررسی ها، ممکن است لازم شود نمایندگان این مؤسسه به منظور متقاعد شدن نسبت به روش های متخذه، قبل از انبار گردانی از انبارها و واحدهای تولیدی آن شرکت بازدید بعمل آورند. در صورتی که در مورد آن شرکت، نیاز به چنین بازدیدی باشد، مراتب در آینده نزدیک به اطلاع خواهد رسید .

بسمه

مؤسسه حسابرسی و خدمات مدیریت

اعتماد حساب پویا (حسابداران رسمی)

نکات قابل توجه در تهیه دستور العمل انبار گردانی

۱- نکاتی که باید قبل از شمارش از طرف مسئولین شرکت مورد توجه قرار گیرد:

- ۱-۱. انتخاب شخصی مسئول بعنوان هماهنگ کننده انبار گردانی، این شخص سرپرستی عملیات شمارش را به عهده خواهد گرفت. همچنین انتخاب افرادی بعنوان سرپرست گروه‌های شمارش.
- ۱-۲. دستورالعمل تهیه شده توسط هم آهنگ کننده کاملاً مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت وجود اشکال و قبل از شروع عملیات شمارش باید با مسئولین این مؤسسه تماس حاصل شود.
- ۱-۳. روزها و ساعات شمارش انبار باید مشخص گردد و به قسمت‌های مختلف بصورت کتبی اطلاع داده شود که انبار در روزهای تعیین شده تعطیل خواهد بود. لذا لازم است جهت برآورد احتیاجات خود قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند. (متذکر می شود، هرگاه در حین انبار گردانی بنا بر ضرورت احتیاج به نقل و انتقال موجودی‌ها باشد بایستی کلیه نقل و انتقالات تحت نظارت حسابرس انجام گیرد).
- ۱-۴. گروه‌های شمارش باید با ذکر اسامی قبلاً تعیین و آموزش کافی داده شوند. لازم است به آنان تذکر داده شود تا در حین عملیات اگر به مسئله‌ای برخورد نمودند باید با هم آهنگ کننده موجودی برداری تماس حاصل نمایند.
- ۱-۵. هم آهنگ کننده موجودی برداری قبلاً انبارها را مورد بازدید قرار دهد و مطمئن گردد که:
 - ۱-۵-۱. اقلام به شکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی امکان پذیر باشد.
 - ۱-۵-۲. موجودی‌هایی که به آسانی شناخته نمی‌شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل، مشخص شوند.
 - ۱-۵-۳. اقلام ناباب، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشند.
 - ۱-۵-۴. برای آنکه موجودی‌های امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودی‌های شرکت به حساب نیاید باید از سایر موجودی‌ها جدا شوند.
 - ۱-۵-۵. نام و سایر مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب گردد. ضروری است از برگه‌هایی استفاده شود که دارای ۳ قسمت باشند. تادر صورت بروز مغایرت از قسمت‌های دوم و سوم استفاده شود.
 - ۱-۶. برای آسانتر شدن امر شمارش باید لیست‌های شمارش در دو نسخه تنظیم و از پیش آماده و شماره گذاری شده باشد و هم آهنگ کننده موجودی برداری مسئول کنترل صدور این برگه‌ها بوده و لازم است که حساب تعداد برگه‌های صادر شده (تسلیم شده) به شمارش کنندگان را نگهدارند. برای کنترل دقیق برگه‌ها لازم است برگه‌های باطل شده (به هر دلیلی) همراه بابت برگه‌های استفاده شده به هم آهنگ کننده تسلیم گردد. (در صورت مکانیزه بودن لیست‌های شمارش براساس چرخه عملیات سیستم عمل خواهد شد)
 - ۱-۷. پیش از اجرای موجودی برداری آخرین شماره مدارک ثبت گردش موجودی‌ها مانند رسید انبار، حواله انبار، قبض انبار و غیره به هم آهنگ کننده موجودی برداری گزارش گردد.
 - ۱-۸. مشخصات و تعداد (مقدار) اجناس موجود در قسمت دریافت کالا (قبل از تحویل شدن به انبار) به هم آهنگ کننده موجودی برداری اطلاع داده شود تا ایجاد بدهی برای شرکت قابل کنترل باشد.
 - ۱-۹. تسلیم گزارش اجناس موجود در قسمت صدور کالا (بعد از خروج از انبار و قبل از صدور فاکتور فروش) نیز مانند بند فوق باید به هم آهنگ کننده موجودی برداری اطلاع داده شود تا اطمینان حاصل شود. برای این دسته از اجناس فاکتور صادر گردیده است.
 - ۱-۱۰. برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن قسمتی از موجودی‌ها لازم است در مدت زمان موجودی برداری جابجائی اجناس بین قسمت‌های مختلف تا آنجا که ممکن است انجام نشود.

۲- مواردی که باید طی شمارش مورد توجه قرار گیرند :

۲-۱- موجودی برداری بوسیله گروه‌های دو نفری انجام شود، یک فرد عمل شمارش را انجام داده و فرد دیگر ضمن تأیید شمارش آنرا ثبت نماید .

تا آنجا که امکان دارد یکی از افراد گروه دو نفری باید به گونه‌ای انتخاب گردد که با موجودی‌ها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودی‌ها را با مشخصات ثبت شده تطبیق داده و در صورتی که مشخصات بر روی اجناس نصب نشده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد .

۲-۲- چنانچه موجودی‌هایی بر اساس وزن ثبت می‌شوند، اطمینان حاصل شود تا وسائل لازم برای توزین موجودی‌ها در دسترس می‌باشد.

۲-۳- برای جلوگیری از دوباره شمارش شدن یا شمارش نشدن پاره ای از موجودی‌ها، شمارش بایستی به شکلی اصولی انجام پذیرد مثلاً موجودی‌ها را ردیف به ردیف (از ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده اجناسی است که قسمت اول یا دوم آن جدا شده باشد .

۲-۴- امضاء تمام برگه‌های شمارش ضروری است .

۲-۵- موجودی‌های معیوب، فاسد، کم مصرف و غیراستاندارد باید با ذکر مورد در برگه‌ها ثبت گردد .

۲-۶- بطور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودی‌های بسته‌بندی شده توسط گروه‌های شمارش کننده مورد شمارش قرار گیرد .

۳- مواردی که باید پس از پایان موجودی برداری مورد نظر قرار گیرد :

۳-۱- کلیه برگه‌های شمارش (شامل برگه‌های استفاده شده، باطل شده و استفاده نشده) برای هم آهنگ کننده موجودی برداری جهت کسب اطمینان از استفاده در ست و بجا از تمام برگه‌های شمارش ارسال شوند .

۳-۲- چنانچه نتیجه شمارش اول با مدارک دائمی موجودی‌ها اختلاف داشته باشد، شمارش دوباره آنها توسط گروه شمارش دوم انجام خواهد شد و در صورت مغایرت شمارش سوم با حضور هر ۲ گروه شمارش و حساب‌رسان برای مشخص شدن عدد نهائی لازم خواهد بود .

۳-۳- پس از خاتمه شمارش، چنانچه هر گونه اصلاحی در لیستهای شمارش لازم باشد باید هر گونه اقدام با آگاهی حساب‌رسان برای مشخص شدن عدد نهائی انجام شود .

۳-۴- بررسی مغایرات و اصلاح مدارک پس از تأیید هم آهنگ کننده موجودی برداری امکان‌پذیر خواهد بود .

۳-۵- برگه‌های شمارش و صورت جلسه باید بوسیله کلیه مسئولین (شمارش‌کنندگان، هم آهنگ کننده و سایر مسئولین شمارش موجودی‌ها) امضاء شود .

۳-۶- یک نسخه از دو نسخه لیستهای شمارش مورد استفاده باید بلافاصله به حساب‌رسان تحویل گردد .